

## CRITERIOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE LA REFORMA EDUCATIVA APLICABLES DURANTE EL CICLO ESCOLAR 2017- 2018

**1. Fundamento.** Los Criterios Operativos del Programa de la Reforma Educativa 2017-2018 (PRE) contienen las especificaciones normativas para la operación del Programa conforme a lo establecido en el Acuerdo número 24/12/17 por el que se emiten Lineamientos de Operación del Programa de la Reforma Educativa, publicado el 29 de diciembre de 2017 en el Diario Oficial de la Federación.

**2. Vigencia.** Los Criterios Operativos estarán vigentes a partir de su emisión y hasta el día previo al inicio de cursos del ciclo escolar 2018-2019.

**3. Aplicación.** Estos Criterios son de aplicación obligatoria para las escuelas públicas de educación básica y especial cuyas Comunidades escolares son beneficiarias de los Componentes 1 y 2 del PRE; para las Supervisiones escolares de zona que las atienden y para las Autoridades Educativas Locales. Son asimismo aplicables al Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa (INIFED) y a la Coordinación General @prende.mx (CG@prende-mx).

**4. Criterios Específicos para la Operación del Componente 4.** En el marco de sus atribuciones, el INIFED emitirá los Criterios Específicos para la Operación del Componente 4 del Programa (Bebedores escolares).

**5. Criterios Específicos para la Operación del Componente 6.** En el marco de sus atribuciones, la CG@prende.mx emitirá los Criterios Específicos para la Operación del Componente 6 (desarrollo de Habilidades digitales y el Pensamiento computacional).

**6. Responsabilidades de la Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa (DGDGE) y de la Coordinación Estatal del Programa respecto de los Componentes 4, 5 y 6.** En su carácter de Unidad Responsable de la operación del PRE, la DGDGE tiene la responsabilidad de verificar que las acciones que lleven a cabo las instancias involucradas en el logro de los objetivos del Programa, las realicen en el marco de lo establecido en los Lineamientos de Operación y la normatividad federal o estatal aplicable. A fin de que esto se cumpla en los términos y plazos establecidos, el INIFED y la CG@prende informarán a la DGDGE, durante los siguientes 15 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre, sobre las acciones que lleven a cabo para operar los Componentes 4, 5 y 6 del Programa en sus respectivos ámbitos de competencia.

A fin de que estos informes se integren oportunamente, se recomienda que el Responsable Estatal del INIFED y el Responsable del Programa de Inclusión Digital en el estado, mantengan comunicación permanente con el Coordinador Estatal del Programa de la Reforma Educativa, funcionario que está obligado a dar cuenta de la operación del Programa

en su entidad federativa, no obstante la responsabilidad que estos funcionarios tienen respecto de la operación del Programa en sus respectivos ámbitos de competencia.

El Responsable Estatal del INIFED y el Responsable del Programa de Inclusión Digital en el estado, deberán marcar copia al Coordinador Estatal del Programa de la Reforma Educativa de los informes trimestrales que remitan a sus autoridades y este último podrá requerir la información complementaria que estime necesaria para dar cumplimiento a esta obligación. El INIFED y la CG@prende.mx enviarán el informe consolidado a la DGDGE durante los 15 días hábiles posteriores al cierre del trimestre que corresponda.

El Responsable Estatal del INIFED y el Responsable del Programa de Inclusión Digital, serán quienes atiendan directamente los requerimientos de información de los órganos auditores y de fiscalización sobre los Componentes 4, 5 y 6, de acuerdo con su ámbito de competencia.

**7. Comité de Seguimiento del Programa.** Con la finalidad de facilitar la coordinación interinstitucional en la operación del Programa, la SEP y las Autoridades Educativas Locales (AEL) promoverán el establecimiento del Comité de Seguimiento del Programa.

- a) Será presidido por el Delegado Federal de la SEP en el Estado y sus funciones e integración se apegarán a lo establecido en los Lineamientos de Operación.
- b) Se instalará en cada Entidad Federativa durante el primer bimestre de 2018 y permanecerá en funciones hasta que la SEP y la AEL así lo determinen. La instalación deberá registrarse en el acta correspondiente y copia de la misma deberá enviarse a la DGDGE dentro de los siguientes cinco días hábiles.
- c) Sesionará de manera ordinaria cada trimestre y de forma extraordinaria cuando la SEP, a través de su Delegado Federal y la AEL lo estimen necesario. Cada una de las dependencias u organismos representados en este Comité podrá proponer que se convoque a sesión extraordinaria cuando exista algún tema por desahogar que lo amerite, pero la convocatoria a reunión será invariablemente emitida por la Delegación Federal de la SEP. La agenda de cada sesión será definida por el Delegado de la SEP en el Estado en coordinación con la AEL.
- d) Por cada una de las sesiones se levantará la minuta correspondiente a fin de que en la siguiente sesión se informe sobre el cumplimiento de los acuerdos. Copia de esta minuta se enviará a la DGDGE durante los siguientes cinco días hábiles, a fin de que ésta dé seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, acompañe y proporcione los apoyos necesarios.
- e) Se recomienda que en este Comité participen de manera presencial o con al menos un representante debidamente acreditado, además del Delegado Federal de la SEP en el Estado, el Subsecretario Educación Básica de la Secretaría de Educación Pública estatal o equivalente, el Coordinador Estatal del Programa, el Delegado del CONAFE, el Coordinador regional y el Responsable Estatal del INIFED, el Director del Organismo Estatal de infraestructura, el Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación estatal o equivalente y el Enlace Estatal de Contraloría Social. Si los integrantes del Comité lo estiman necesario, podrán invitar a otros funcionarios

estatales y municipales que puedan aportar su conocimiento y experiencia en el cumplimiento de los objetivos del Programa.

**8. Selección de escuelas cuyas Comunidades escolares serán beneficiadas.** La selección de las escuelas a beneficiar con recursos del **Componente 1** se realizará mediante el procedimiento establecido en los Lineamientos de Operación, siempre y cuando se den los siguientes escenarios:

8.1 Escenario 1. El Gobierno Local aporta contrapartida por encima del monto que se establezca en la tabla de distribución del Fondo concursable.

Ejemplo:

La tabla señala que de acuerdo con el número de escuelas públicas de educación básica que tiene en su jurisdicción, al estado le corresponde aportar 3 Millones de Pesos como contrapartida.

- a) Si el estado aporta los 3 Millones de Pesos de la contrapartida estatal, estos recursos más los otros 3 Millones de Pesos que aporte la Federación, se aplicarán en acciones del Componente 2, Autonomía de Gestión.

La base de datos de las escuelas susceptibles a beneficiar con recurso federal la generará la DGDGE y la validará la AEL; la base de datos de las escuelas que se beneficien con recurso estatal la generará la AEL y la DGDGE la validará.

- b) Si el estado aporta una contrapartida que además de los 3 Millones de Pesos suma otros 2, no habrá compromiso de la Federación de dar contrapartida federal para estos dos Millones de Pesos adicionales. En este caso el estado podrá aplicar los 2 Millones de Pesos adicionales para beneficiar mediante el Componente 1 o 2 a las escuelas que decida seleccionar.

La base de datos de escuelas a beneficiar la genera la AEL y la da a conocer a la DGDGE.

- c) Si el estado solo cuenta con un monto menor al que le fue asignado en la tabla de distribución, la contrapartida federal se dará en la misma proporción y el recurso excedente se pondrá a disposición de otras Entidades Federativas que decidan aprovecharlo para incrementar su meta. La contrapartida estatal podrá integrarse con recursos estatales y municipales, siempre que se atienda lo señalado en los Lineamientos de Operación del Programa y en estos Criterios Operativos, así como que se definan los mecanismos de aplicación en las escuelas a beneficiar de acuerdo con el ámbito de competencia que corresponda.

La base de datos de las escuelas susceptibles a beneficiar con recurso federal la generará la DGDGE y la validará la AEL; la base de datos de las escuelas que se beneficien con recurso estatal la generará la AEL y la DGDGE la validará.

- d) Si el estado no cuenta con recursos para participar en el Fondo concursable o no está dispuesto a participar, el monto de los recursos que le hubiesen sido asignados en contrapartida se pondrán a disposición de otras Entidades Federativas que decidan aprovecharlo.

- e) Los recursos remanentes que resulten de esta modalidad de participación serán considerados disponibilidades financieras del Fidelcomiso y reasignados conforme a los objetivos del Programa.

En tal sentido, la selección de las escuelas a beneficiar se realizará como está señalado en los Lineamientos de Operación; es decir, la DGDGE propone y la AEL valida.

En caso de que el Gobierno Local participe con un monto de recursos superior al que se establezca como base en la tabla de asignación de contrapartida, éste determinará qué escuelas beneficia con el recurso excedente, pero está obligado a informar a la DGDGE, durante los siguientes 15 días hábiles posteriores al término de cada trimestre, el número de escuelas beneficiadas con estos recursos, los montos que recibieron y las acciones

realizadas, aportando las evidencias correspondientes en el Sistema de Seguimiento del Programa (SISPRE).

8.2 Escenario 2. El Fideicomiso recibe recursos extraordinarios para su operación.

La distribución del recurso se realizará como lo establecen los Lineamientos de Operación.

**9. Documentos que como beneficiarios del Programa se deben entregar, especificaciones y tiempo.**

**Beneficiario:** Escuela

**Documento:** Carta compromiso

**Especificaciones:**

- La elaboran y suscriben el Director de la escuela y el Presidente del CEPSE.
- En ella se manifiesta la decisión colegiada de participar en el Programa y el compromiso de cumplir con los términos y condiciones del mismo.
- Si las condiciones lo permiten, la carta puede ser enviada de manera electrónica y el original entregado a la Coordinación Estatal del Programa en el momento en que se imparta el Taller de capacitación y se reciba la tarjeta bancaria con la cual se podrá ejercer el recurso.
- Copia de esta carta compromiso se entrega al Supervisor escolar de zona o a la persona que la AEL designe.
- En los Servicios de Educación Comunitaria la APEC hará llegar a la Delegación Estatal del CONAFE, la Carta compromiso elaborada y suscrita de manera conjunta por el Líder de la Educación Comunitaria (LEC) y el Presidente de la APEC.
- Si dos o más escuelas comparten un mismo inmueble, la Carta compromiso se firmará por ambos Directores y de común acuerdo con los Presidentes de los CEPSE de las escuelas cuyas Comunidades escolares serán beneficiadas.
- El Cuaderno para el Director y el Cuaderno para Escuelas CONAFE (**Anexo 1**) contienen ejemplos del formato que puede tener esta Carta compromiso.

**Tiempo de entrega:** Durante el Taller de capacitación a beneficiarios que organice la Coordinación Estatal del Programa.

**Beneficiario:** Escuela

**Documento:** Acta de planeación

**Especificaciones:**

- Es un documento en el que se planea de manera preliminar el ejercicio de los recursos definiendo los rubros en los que invertirán.
- El Acta de planeación se elabora y debe contener la firma del Director de la escuela o del LEC, del padre o madre de familia que preside el CEPSE o la APEC.
- El original del Acta de planeación debe ser validada por la AEL o del Delegado del CONAFE (o quien éste designe) a fin de que estos funcionarios verifiquen que las acciones planeadas estén consideradas dentro de los ámbitos y rubros de gasto

autorizados en los Lineamientos de Operación del Programa, sin que esto signifique que estén facultados para decidir por lo que corresponde a la escuela en el marco de la autonomía de gestión que señala la Ley General de Educación.

- El original del Acta de planeación se mantendrá en resguardo de la Escuela o del Presidente de la APEC. En ambos casos, una copia debe ser entregada a la Coordinación Estatal del Programa o a la Delegación Estatal del CONAFE, según corresponda.
- En caso de que las condiciones lo permitan, las copias del Acta de planeación pueden ser enviadas de manera electrónica a la Coordinación Estatal del Programa con copia a la Supervisión escolar de zona y a la Delegación Estatal del CONAFE, según corresponda.
- El Cuaderno para el Director y el Cuaderno para Escuelas CONAFE contienen ejemplos del formato que puede tener el Acta de Planeación.

**Tiempo de entrega:** Durante el Taller de capacitación a beneficiarios que organice la Coordinación Estatal del Programa.

**Beneficiario:** Escuela

**Documento:** Acta de Acuerdo para el ejercicio mancomunado de los recursos

**Especificaciones:**

- Es el documento en el que la Comunidad escolar beneficiada manifiesta su conformidad para que los recursos que recibe del Programa sean ejercidos de manera conjunta con el Director de la escuela o el Representante de la APEC y faculta a estos funcionarios públicos para que reciban el instrumento bancario, lo porten y realicen los pagos por las adquisiciones que realice la Comunidad escolar o los servicios que solicite a los proveedores.
- El original será resguardado en la escuela.
- Dos copias simples se entregarán al Supervisor escolar de zona en formato impreso o electrónico, una que enviará al Coordinador Estatal del PRE y otra que se integrará al expediente de la escuela.
- El Cuaderno para el Director y el Cuaderno para Escuelas CONAFE incluyen el formato de Acta de acuerdo.

**Beneficiario:** Supervisión escolar de Zona

**Documento:** Carta compromiso y Plan Anual de Trabajo.

**Especificaciones:**

- En la Carta compromiso el Supervisor escolar de zona manifiesta su decisión de participar en el Programa y el compromiso de cumplir con los términos y condiciones del mismo.
- El Supervisor escolar de zona debe entregar esta Carta compromiso y su Plan Anual de Trabajo a su autoridad inmediata superior con copia a la Coordinación Estatal del Programa.

- El Plan Anual de Trabajo contiene las acciones que haya planeado llevar a cabo para fortalecer el acompañamiento, asesoría y seguimiento a la Ruta de Mejora Escolar de las escuelas cuyas Comunidades escolares son beneficiarias, y garantizar que éstas conozcan los apoyos que el Programa les otorga y participen en la planeación, ejercicio y rendición de cuentas.
- En caso de que las condiciones lo permitan, la Carta compromiso y copia del Plan Anual de Trabajo pueden ser enviados de manera electrónica a su autoridad inmediata superior y a la Coordinación Estatal del Programa.

**Tiempo de entrega:** Durante el Taller de capacitación a beneficiarios que organice la Coordinación Estatal del Programa.

- Beneficiario:** AEL

**Documento:** Carta Compromiso Local

**Especificaciones:**

- La Carta Compromiso Local es el documento en el que el Titular de la Secretaría de Educación Estatal manifiesta su voluntad de participar en el Programa durante el ciclo escolar 2017-2018.
- Se dirige al C. Subsecretario de Educación Básica de la SEP, marcando copia a la DGDGE.
- Si fuera el caso, la Carta Compromiso Local debe manifestar el compromiso del Gobierno del estado de realizar la aportación asignada en la tabla de contrapartida al Fondo concursable previsto por el PRE, o incluso un monto de recursos superior al que se señale en dicha tabla, asumiendo que está de acuerdo en que la administración, ejercicio y comprobación de los recursos federales que la Federación aporte en contrapartida quedan sujetos a lo establecido en los presentes Lineamientos de Operación y los presentes Criterios Operativos.
- Estos Criterios Operativos contienen tres modelos de Carta Compromiso Local para que la AEL elija el que se ajuste a su condición de participante como beneficiario del Programa. **(Anexo 2).**

**Tiempo de entrega:** 28 de febrero de 2018 como límite.

**Beneficiario:** AEL

**Documento:** Propuesta local para la operación de los Componentes 1, 2 y 3 del Programa.

**Especificaciones:**

- El formato se incluye en **(Anexo 3)**.

**Tiempo de entrega:** 28 de febrero de 2018 como límite.

**Beneficiario:** AEL

**Documento:** Convenio de Asignación de Recursos para la Operación del Programa de la Reforma Educativa y, para el caso de la Ciudad de México, Lineamientos Internos.

**Especificaciones:**

- El modelo de formato se envía a través de oficio.

**Tiempo de entrega:** 19 de febrero de 2018 como límite.

**Beneficiario:** AEL

**Documento:** Número de Cuenta bancaria productiva específica.

**Especificaciones:**

- Se gestiona por parte de la Secretaría de Finanzas o la Tesorería del Gobierno Local ante la institución Bancaria.
- Debe cumplir con lo señalado en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- A esa Cuenta el Fideicomiso transferirá los recursos destinados para gastos de operación de la AEL y de los Componentes 3 y 6.

**Tiempo de entrega:** 19 de febrero de 2018 como límite.

**9. Plazo para ejercer los recursos del PRE 2017-2018.** Los recursos para la operación e implementación del Programa corresponden al presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2017. Los recursos otorgados a las Comunidades escolares cuyas escuelas son beneficiarias y a las Supervisiones escolares de zona se pueden ejercer y/o comprometer desde el inicio del ciclo escolar 2017-2018 y hasta el día previo al inicio de cursos del siguiente año lectivo. Lo mismo aplica para los gastos de operación que ejercen las AEL.

**10. Apoyos técnicos que deben recibir los beneficiarios.** La AEL proporcionará a las Comunidades escolares beneficiadas, apoyos que tengan por objeto:

- Dar a conocer el Programa.
- Desarrollar en el Supervisor escolar de zona, en el personal directivo de escuela y las madres y padres de familia o tutores, capacidades para el ejercicio de la autonomía de gestión de las escuelas.
- Impulsar el ejercicio transparente y eficiente de los recursos, la rendición de cuentas, la toma de decisiones colegiada y el liderazgo pedagógico del personal directivo.
- Instalar el Sistema de Alerta Temprana en las escuelas que el Supervisor escolar de zona tenga bajo su ámbito de competencia.

**11. Rubros de gasto autorizados en el Componente 2. Autonomía de Gestión.** Los recursos podrán ser ejercidos para:

- Acciones destinadas a generar condiciones propicias para atender las prioridades educativas del Sistema Básico de Mejora:
  - ✓ Prioridad 1: Normalidad mínima de operación escolar. Mantenimiento del inmueble escolar, creación de condiciones de seguridad, adquisición de mobiliario y equipo escolar, como por ejemplo computadoras, tabletas, televisores, impresoras, fotocopadoras, proyectores, equipo de audio y video, juegos mecánicos, materiales educativos, papelería, conectividad, entre otros.
  - ✓ Prioridad 2: Desarrollo de competencias de lectura, escritura y matemáticas. Contratación de asesorías, tutorías y materiales para alumnos, docentes, padres

de familia y directores, materiales educativos, biblioteca, software educativo, entre otros.

- ✓ Prioridad 3: Prevención de la reprobación y abandono escolar. Contratación de servicios de conectividad, adquisición de insumos y materiales impresos y en línea, asesorías, tutorías para alumnos, docentes, padres de familia y directores, así como equipo para el establecimiento del Sistema de Alerta Temprana (SisAT).
- ✓ Prioridad 4: Convivencia pacífica en la escuela. Contratación de asesorías, tutorías y materiales para alumnos, docentes, padres de familia, directores, software educativo, fomento de actividades deportivas, artísticas, recreativas y de convivencia y adaptaciones físicas, materiales e insumos para eliminar barreras para el aprendizaje.
- Cubrir necesidades que no pudieron subsanar debido a que los montos otorgados en el ciclo escolar 2016-2017 o anteriores fueron insuficientes.
- Mejorar las condiciones de los inmuebles escolares de las escuelas regulares receptoras de alumnos provenientes de los Servicios de Educación Comunitaria, considerados en el Programa de Reorganización y Consolidación de Servicios del CONAFE.

Las Comunidades escolares tienen prohibido realizar cualquier tipo de adquisición ajena a los propósitos del Programa. La AEL aplicará las sanciones administrativas que correspondan en caso de uso indebido de recursos y dará aviso al área de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación en el estado o equivalente, al Órgano Interno de Control en la propia Secretaría, a la Contraloría estatal y a la Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa, para que procedan en consecuencia.

**12. Estrategia Integral de Equidad e Inclusión Educativa (EIE).** La Estrategia EIE está señalada en el documento “Ruta para la Implementación del Modelo Educativo” (p. 85) y tiene como propósito impulsar un cambio de enfoque de la educación especial a la educación inclusiva mediante la creación paulatina de las condiciones necesarias para que los estudiantes con discapacidad y con aptitudes sobresalientes formen parte de las escuelas regulares y reciban una educación de calidad que asegure su tránsito por la educación obligatoria. La Ruta establece una meta de 250 escuelas, de las cuales 200 corresponden a educación básica.

En este contexto, los Lineamientos de Operación del PRE prevén que en el ciclo escolar 2017-2018 se pueda beneficiar a 200 escuelas de educación básica de 11 Entidades Federativas con el Componente 2, seleccionadas por las AEL de educación especial de acuerdo con los criterios que adelante se mencionan, y cuya base de datos se entregue a la Dirección General de Desarrollo Curricular para que la haga llegar a la DGDGE y ésta la someta a consideración del Coordinador Estatal, quien deberá verificar que los apoyos que se proporcionen no se dupliquen con otros programas.

- I. **Selección de las escuelas.** Las AEL, con base en la siguiente tabla y criterios seleccionarán las escuelas participantes:

| Entidad Federativa  | Número de escuelas |
|---------------------|--------------------|
| 1. Aguascalientes   | 10                 |
| 2. Campeche         | 9                  |
| 3. Chihuahua        | 10                 |
| 4. Ciudad de México | 32                 |
| 5. Durango          | 16                 |
| 6. Guanajuato       | 22                 |
| 7. Hidalgo          | 11                 |
| 8. Nuevo León       | 32                 |
| 9. Puebla           | 20                 |
| 10. Yucatán         | 20                 |
| 11. Zacatecas       | 18                 |
| Total de escuelas   | 200                |

**Criterios de selección:**

1. Escuela que cuente con servicio de Unidad de Servicio de Apoyo a la Educación Regular (USAER) o Unidad de Educación Especial y Educación Inclusiva (UDEEI).
2. Escuela que atienda a alumnos con discapacidad.
3. Escuela que atienda a alumnos con aptitudes sobresalientes.
4. Escuela que realice acciones en favor de la atención a la diversidad.

II. **Acciones que realiza la escuela participante:**

1. Recibe capacitación por parte de la AEL de educación especial para conocer y aplicar el Índice de inclusión (INDEX-MX).
2. Identifica en la fase intensiva del Consejo Técnico Escolar (CTE) las necesidades en torno a la inclusión de los alumnos con discapacidad y aptitudes sobresalientes, con base en el INDEX-MX.
3. Elabora el plan de trabajo 2017-2018 en materia de inclusión, el cual se integra a la Ruta de Mejora Escolar.

Con base en su Ruta de Mejora cada escuela implementa acciones como:

1. Actividades que promuevan la colaboración y convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa (encuentros, reuniones, campañas de sensibilización, cursos, talleres, jornadas académicas, artísticas, deportivas, científicas y/o culturales)
2. Apoyar la conformación de redes de padres de familia de la escuela en la que participen aquellos que tengan hijos con discapacidad y/o con aptitudes sobresalientes.

3. Realizar encuentros académicos, seminarios, cursos y talleres que aborden temas específicos relacionados con la atención a la diversidad y el Diseño Universal para el Aprendizaje
4. Establecer vinculación o acuerdos de colaboración con instituciones (públicas o privadas) especializadas que puedan atender de manera extraescolar a los alumnos con discapacidad y/o aptitudes sobresalientes.
5. Adquirir apoyos y facilitadores: equipo tecnológico y de tflotecnologías (máquina Perkins, equipos de asistencia tecnológica, impresoras en Braille o para material en relieve, entre otros); equipo multimedia (software especializado, software con el explorador Jaws, entre otros); mobiliario o utensilios adaptados (sillas o mesas adaptadas, entre otros), adquisición de material didáctico (juegos de estrategia, material para el desarrollo de la ciencia, el arte o el deporte, material bibliográfico, ábaco Cranmer, regletas y punzón, tableros de comunicación, tarjetas de vocabulario, entre otros).
6. Realizar adecuaciones de accesibilidad: barandales, ampliación de puertas, contraste de color en las paredes, aislantes de sonido, instalación de alarmas con luz, señalizaciones en sistema Braille, entre otros.

### III. Uso y responsabilidades sobre el uso de los recursos económicos:

Cada una de las escuelas seleccionadas, con base en el presupuesto asignado por el PRE, determina en el CTE los montos que destinará para la realización de cada una de las acciones que se desprendan de la Estrategia.

Si bien los recursos son dirigidos a la Comunidad escolar, el personal docente y directivo, y particularmente los docentes de educación especial, deben tomar las decisiones más pertinentes.

**13. Transferencia de recursos.** Los recursos destinados al Componente 2 serán transferidos en una sola emisión directamente a las Comunidades escolares a través del CEPSE o equivalente y el personal directivo de la escuela.

Las Comunidades escolares ejercerán los recursos con cargo al Programa, acreditando al personal directivo (o a quien ejerza esta función), en el caso de escuelas regulares, o al Presidente de la APEC, en el caso de los Servicios de Educación Comunitaria del CONAFE, como usuario autorizado del instrumento bancario a través del cual se haga entrega de los recursos a la Comunidad escolar.

Para que las Comunidades escolares puedan ejercer los recursos de manera oportuna y transparente, el Fideicomiso, la SEP, a través de la DGDGE, el CONAFE y la AEL, en sus respectivos ámbitos de competencia, verificarán:

- Que la Comunidad escolar disponga de los recursos de manera directa, oportuna y transparente.
- Que los recursos sean recibidos y ejercidos con pleno conocimiento y consentimiento del CEPSE, del Comité de Contraloría Social y del personal directivo, en el caso de escuelas regulares, o de la APEC en el caso de los Servicios de Educación Comunitaria,

para destinarlos al desarrollo de la Ruta de Mejora Escolar, en apego a los Lineamientos de Operación y a los presentes Criterios Operativos.

- Que los miembros de la Comunidad escolar conozcan el monto de los recursos y apoyos que reciben, participen en la decisión de cómo utilizarlos y sean informados respecto a su uso.
- Que la carga administrativa que se genere se limite a lo mínimo indispensable.
- Que se consideren las condiciones del contexto de las Comunidades escolares, como por ejemplo las vías de acceso a las mismas, la seguridad o la proveeduría de equipo, mobiliario, materiales o servicios.

**14. Fondo concursable.** Este fondo fue aprobado en la Primera Sesión Ordinaria de 2018 del Comité Técnico del Fideicomiso, celebrada el 24 de enero de 2018, y operará conforme a los siguientes criterios:

- a) El Fondo concursable está compuesto por 100 Millones de Pesos de las disponibilidades financieras del Fideicomiso.
- b) Este monto de recursos será repartido equitativamente entre los Gobiernos de las Entidades Federativas en proporción directa al número de escuelas públicas de educación básica que tengan respecto al total nacional y se dará a conocer mediante oficio junto con la tabla de asignación.
- c) Las condiciones para participar son:
  - i. Haber cumplido con los compromisos asumidos en el marco del Programa durante el ciclo escolar anterior.
  - ii. Manifiestar en la Carta Compromiso Local que se envíe al C. Subsecretario de Educación Básica, su voluntad de aportar recursos estatales adicionales a los de contrapartida para incrementar su meta y que esta aportación se registrará por lo establecido en los Lineamientos de Operación y estos Criterios Operativos.
  - iii. Realizar su aportación adicional de recursos estatales a una cuenta bancaria productiva específica a nombre del Programa una vez que se formalice el Convenio de Asignación de Recursos para la Operación del Programa de la Reforma Educativa y enviar la documentación comprobatoria a la DGDGE.
- d) El estado podrá aportar el monto asignado de la contrapartida en una cuenta productiva específica que aperture para este fin e informar oficialmente a la DGDGE el número de cuenta, institución bancaria que administrará los recursos, mecanismo e instrumento bancario a través de los cuales hará entrega de dichos recursos a las escuelas cuyas Comunidades escolares resulten beneficiadas y fecha prevista para la dispersión.
- e) La dispersión de los recursos federales del Fondo concursable se realizará de manera directa desde el Fideicomiso a las escuelas cuyas Comunidades escolares sean beneficiarias, a partir de que la AEL haya enviado la documentación comprobatoria del depósito de los recursos estatales en la cuenta aperturada para este fin.

- f) Si se da el caso de que el Gobierno del estado incumple con el compromiso de dispersar los recursos estatales a las escuelas, se sancionará al estado reduciendo los recursos que le correspondan durante el ciclo escolar 2018-2019 en la misma proporción de recursos estatales que no se hubiesen aplicado bajo esta modalidad.
- g) Los recursos federales y los de origen estatal de la aportación base se aplicarán en acciones del Componente 2, Autonomía de Gestión.
- h) El estado puede aportar una contrapartida mayor a la que se le señale en la tabla de asignación de recursos en contrapartida, lo cual debe ser informado oportunamente a la DGDGE. En este caso podrá aplicar los recursos excedentes para beneficiar a escuelas con Componente 1 o 2.
- i) Cuando el estado solo aporte un monto menor al que le fue asignado en la tabla de asignación de contrapartida, la contrapartida federal se dará en la misma proporción y el recurso excedente se pondrá a disposición de otras Entidades Federativas que decidan aprovecharlo para incrementar su meta. La contrapartida estatal puede complementarse con recursos estatales y municipales, mismos que deben ser depositados en la cuenta bancaria específica aperturada por la AEL, siempre que se atienda lo señalado en los Lineamientos de Operación del Programa y en estos Criterios Operativos, y se definan los mecanismos de aplicación en las escuelas a beneficiar de acuerdo con el ámbito de competencia que corresponda.
- j) Cuando el estado no cuente con recursos para aportar en contrapartida o no esté dispuesto a participar, el monto de los recursos que le hubiesen sido asignados se pondrá a disposición de otras Entidades Federativas que decidan aprovecharlo.
- k) Los recursos remanentes que resulten de esta modalidad de participación serán considerados disponibilidades financieras del Fideicomiso y reasignados conforme a los objetivos del Programa.
- l) Los recursos estatales para el Componente 2 se ministrarán desde la cuenta bancaria productiva específica que la AEL aperture a las Comunidades escolares beneficiarias, a través de tarjetas bancarias o de algún otro instrumento que facilite la operación.
- m) Los recursos correspondientes a la aportación estatal podrán distribuirse considerando lo siguiente:
  - i. Hasta un 3.32% para gastos de operación relacionados con la operación del Programa, aperturando para ello una cuenta bancaria productiva específica. Estos recursos podrán utilizarse para apoyar actividades de seguimiento y acompañamiento a las escuelas cuyas Comunidades escolares son beneficiarias.
  - ii. Al menos un 96.68% de los recursos estatales serán transferidos de manera directa a las Comunidades escolares de las escuelas públicas de educación básica y especial seleccionadas.
- n) Las Comunidades escolares podrán ejercer o comprometer su presupuesto desde el inicio del ciclo escolar 2017-2018 y hasta el día previo al inicio del siguiente ciclo escolar, debiendo comprobar el ejercicio del recurso federal o estatal, durante los 30 días hábiles posteriores.

- o) La comprobación del recurso federal se realizará conforme a lo establecido en los Lineamientos de Operación y en los Criterios Operativos del Programa.
- p) La comprobación del recurso de origen estatal deberá realizarse atendiendo a las normas estatales en esta materia.
- q) De existir remanentes de los recursos federales, se considerarán disponibilidades financieras del Fideicomiso y serán reintegrados a la cuenta de origen durante los 15 días hábiles siguientes a la comprobación que se realice.
- r) El calendario para realizar las acciones es el siguiente:
  - Comunicación de montos del fondo concursable a las entidades federativas: 29 de enero.
  - Confirmación estatal de participación en el fondo concursable: 19 de febrero.
  - Confirmación de la contrapartida federal a aportaciones estatales mayores a las establecidas en la tabla de distribución del fondo: 23 de febrero.
  - Apertura de la subcuenta específica y realización del depósito estatal: 9 de marzo.
  - Envío de la documentación comprobatoria de la aportación estatal realizada, a la DGDGE: 12 de marzo.
  - Validación de la base de datos de las Comunidades escolares a beneficiar en contrapartida: 12 de marzo.
  - Fecha para dispersión a las Comunidades escolares beneficiadas de recursos estatales: 20 de abril.

**15. Apoyos para las Supervisiones escolares de zona.** La Supervisión escolar de zona será beneficiada con un monto de hasta \$15,000.00 (Quince Mil Pesos 00/100 M.N.) dependiendo de su número y de la disponibilidad de recursos del Fideicomiso. Estos recursos serán ministrados de la manera siguiente:

I. Recursos directos.

1. El 60% directo desde el Fideicomiso a la Supervisión escolar de zona, porcentaje que podrá aplicar en los siguientes rubros de gasto:
  - a) Recursos para fortalecer la atención de las escuelas cuyas Comunidades escolares son beneficiarias. Cada una de las visitas que la Supervisión escolar de zona realice a las escuelas deberá quedar registrada en el Cuaderno del Director, a fin de que, dado el caso, se pueda proporcionar a los órganos fiscalizadores esta evidencia del ejercicio de los recursos.
  - b) Mantenimiento y equipamiento de los espacios de trabajo de los Supervisores escolares de zona que atienden a las escuelas cuyas Comunidades escolares son beneficiarias.

Para asegurar que las Supervisiones escolares de zona dispongan oportunamente de estos recursos, a todas las Entidades Federativas la dispersión se realizará desde el Fideicomiso a cuentas aperturadas a nombre del Supervisor escolar de zona que resulte beneficiado y éste podrá disponer de ellos mediante una tarjeta de débito bancaria.

Los recursos del PRE para el fortalecimiento de las Supervisiones escolares de zona son subsidios federales, por lo que su comprobación debe hacerse a la Secretaría de Educación Pública como lo hacen las Comunidades escolares beneficiarias; es decir, facturando con el RFC de la SEP.

2. El 40% restante se ministrará a la cuenta productiva específica aperturada por la AEL y se podrá destinar a actividades y eventos vinculados con el fortalecimiento de la Supervisión escolar de zona y el Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela.

En el caso de que la AEL decida que este apoyo a la SEZ también se dé a ésta de manera directa desde el Fideicomiso, este recurso será ministrado a la cuenta que el propio Fideicomiso establezca para cada una de las SEZ beneficiarias, a partir de la base de datos que le sea proporcionada por la AEL.

II. Adicionalmente el estado contará con recursos etiquetados al desarrollo del Diplomado “Una Supervisión Efectiva para el Aprendizaje de nuestros Alumnos”, atendiendo la meta de Supervisores definidos por la SEP a través de la DGDGE con información de las AEL, con un costo por Supervisor escolar de zona participante de \$7,000.00 (Siete Mil Pesos 00/100, M. N.).

El total del recurso de este rubro de gasto se aplicará en:

- a) Logística. Comprende gastos de hospedaje y alimentación de participantes y coordinadores de grupo para desarrollar las sesiones presenciales. También aplica para renta de espacios y pago de servicios de conectividad, audio y videos.
- b) Materiales e impresos. Incluye la impresión o fotocopiado de los materiales del diplomado (Guía del coordinador y Cuaderno del supervisor), así como los materiales de papelería para el desarrollo de las actividades del Diplomado (lápices, marcadores, marca textos, bolígrafos, cinta, resistol, entre otros) y los consumibles (tóner).
- c) Traslados locales de supervisores y coordinadores. Comprende gastos de transportación vía terrestre (autobús o vehículo particular).
- d) Participación en las reuniones de capacitación y evaluación. Refiere a gastos relacionados con reuniones de capacitación y/o evaluación convocadas por la autoridad educativa local o federal (hospedaje, alimentación y transporte).
- e) Certificación CREFAL. La Entidad Federativa deberá prever la inversión para este rubro, el cual se realizará a través del procedimiento que determine la SEB.

**16. Capacitación.** Las Comunidades escolares beneficiarias serán convocadas por la AEL a un Taller de inducción en el que serán capacitadas para llevar a cabo las acciones del Programa. En este Taller también serán informadas de los compromisos que adquieren. El Taller se desarrollará en la fecha y sede que determine la AEL.

Entre los temas que podrán ser abordados en el Taller se encuentran:

- a) La notificación oficial por parte de la AEL de que la Comunidad escolar de la escuela “xxx”, con CCT xxx, ubicada en xxx ha sido considerada por el Programa de la Reforma Educativa como beneficiaria durante el ciclo escolar 2017-2018. Esta notificación debe contener información relativa al Componente del Programa del cual recibirá recursos la escuela, el monto de los mismos, en qué se pueden aplicar, tiempo durante el cual pueden comprometerlos, tiempo durante el cual podrán disponer de los recursos, negocios o empresas en las que no podrán ejercer tales recursos, documentación comprobatoria del gasto y período durante el cual debe ser resguardada en el archivo escolar.
- b) La institución bancaria que estará a su servicio para disponer de los recursos proporcionados por el Programa y el instrumento con el cual podrán hacerlo. Sucursales y cajeros automáticos, medios de pago, montos de los que pueden disponer.
- c) Empresas o comercios en las cuales pueden adquirir bienes o contratar servicios.
- d) Riesgos que corren al adquirir bienes contratar servicios en comercios o con empresas que no estén legalmente establecidas.
- e) La importancia de no aceptar presiones de ninguna especie ni de persona o autoridad alguna para comprometer recursos del Programa.
- f) La aplicación de los recursos en el cumplimiento de los objetivos del Programa y los problemas que pueden tener si hacen uso indebido de los mismos.
- g) La importancia del uso mancomunado de los recursos.
- h) La planeación colegiada de las acciones en las cuales van a invertir los recursos.
- i) Los Criterios Específicos para la Operación del Componente 4.
- j) Los Criterios Específicos para la Operación del Componente 5.
- k) Los Criterios Específicos para la Operación del Componente 6.

La realización de este Taller implica:

- ✓ Elaborar una agenda de trabajo para orientar las actividades a desarrollar en esta primera acción de capacitación.
- ✓ Convocar a una reunión de trabajo a los diferentes actores que habrán de participar en el Taller de Inducción con el propósito de dar a conocer la agenda de trabajo y generar acuerdos para su participación durante la actividad:
  - Coordinación estatal y equipo responsable del Programa en la entidad.
  - Representante del INIFED, Organismo Estatal de la Infraestructura Física Educativa u otros que sean considerados por la AEL, si se requiere.
  - Representantes de la institución bancaria, responsable de la administración financiera de los recursos asignados a las escuelas.
  - Enlace estatal de Contraloría Social.

**17. Materiales.** El Taller de inducción se llevará a cabo utilizando materiales que serán proporcionados de manera electrónica o impresa por la AEL y que consisten en:

- a) El *Cuaderno de Trabajo para el Director*.
- b) El *Cuaderno de Trabajo para escuelas CONAFE*.

El Cuaderno de Trabajo es un material que, atendiendo las particularidades de las escuelas que ofrecen un servicio educativo regular o de los Servicios de Educación Comunitaria, incluye:

- Modelo de Carta compromiso.
- Modelo de Acta de Acuerdo para el ejercicio mancomunado de los recursos.
- Modelo de Acta de Planeación.
- Modelo de Acta de Seguimiento de Acciones, Avances y Logros.
- Formato para el control de gastos.
- Modelo de Acta de Entrega-Recepción de Acciones Mayores de Infraestructura (para que se aplique si se reciben recursos para el Componente 1).
- Formato para el registro de visitas de supervisión de obra y otras acciones (para que se aplique si se reciben recursos para el Componente 1).

El Cuaderno de Trabajo brinda orientaciones generales para el llenado de los documentos mencionados y señala los pasos que deben seguir las Comunidades escolares beneficiarias durante el ciclo escolar 2017-2018.

**18. Acompañamiento y asesoría.** Las escuelas cuyas Comunidades escolares son beneficiarias recibirán asesoría y acompañamiento de la Supervisión escolar de zona a la que pertenecen, de la Coordinación Estatal del PRE y, en su caso, de la AEL o de la Autoridad Educativa Federal, en los temas relacionados con la operación del Programa. Los comentarios, quejas y denuncias se pueden dirigir a la Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa a través de la dirección electrónica [programadelareformaeducativa@nube.sep.gob.mx](mailto:programadelareformaeducativa@nube.sep.gob.mx).

**19. Asistencia y supervisión técnica.** De manera especial, las Comunidades escolares beneficiarias recibirán de su AEL, o de la instancia que ésta faculte, asistencia y supervisión técnica para llevar a cabo Acciones Mayores o menores en sus planteles educativos cuando reciban recursos del Componente 1, a fin de garantizar la seguridad estructural de los mismos, particularmente en lo que se refiere a:

- a) La validación del Proyecto Técnico Presupuestado de la Acción Mayor.
- b) La realización de trámites de licencias y permisos para llevar a cabo la Acción Mayor.
- c) La validación del Acta de entrega-recepción de la Acción Mayor.

**20. Adquisiciones y contratos.** Todas las adquisiciones que realicen las Comunidades escolares y los contratos que celebren, deberán ser sufragadas con recursos del PRE, amparados en un Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) o factura electrónica que cumpla con los requisitos fiscales correspondientes. **(Anexo 4)**.

En casos de excepción, debidamente justificados, como por ejemplo que en la Comunidad donde se ubique la escuela no existan comercios o prestadores de servicios que expidan CFDI o facturas digitales, se podrá recurrir al Esquema de Comprobación de Gastos Simplificado para los Componentes 1 y 2 (**Anexo 5**).

**21. Facturación.** Los Directores de las escuelas o los Presidentes de la APEC, solicitarán a sus proveedores o prestadores de servicios que les expidan el CFDI o factura a nombre y con el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la Secretaría de Educación Pública.

Las facturas, contratos, recibos o listas de raya a nombre de otra dependencia de la Administración Pública Federal o estatal, no serán válidas como comprobantes de pago con cargo al Programa.

El RFC para facturar es el siguiente:



**22. Comprobación del ejercicio de los recursos.** Los Directores de las escuelas de educación básica que prestan servicios educativos de manera regular (en coordinación con los Presidentes del CEPSE), y los Presidentes o representantes de la Asociación Promotora de la Educación Comunitaria (APEC) (en coordinación con el Líder de la Educación Comunitaria (LEC) en el los Servicios de Educación Comunitaria del CONAFE, comprobarán los gastos de la siguiente manera:

Si hacen **pagos por medio de terminales electrónicas** en las tiendas departamentales, comercios, negocios o almacenes, **la comprobación del gasto se realizará con la factura** correspondiente.

Si realizan **retiros de efectivo** o **pagos con Transferencia Electrónica de Fondos (TEF)** en sucursal, la **acreditación del gasto** la efectuarán con la documentación comprobatoria que se detalla a continuación:

- a) En los casos de adquisición de bienes y contratación de servicios, así como el pago de obra, los gastos se comprobarán con **factura o recibos de honorarios que cumplan con los requisitos fiscales y que ostenten el RFC y razón social de la SEP.**
- b) Cuando las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, los hubieran efectuado en **comercios, negocios o almacenes** que, debido a las características de la zona donde se encuentra el centro educativo, no cumplan con los elementos de comprobación fiscal, **el gasto lo comprobarán con recibo simple**, el cual deberá contar con, al menos, los siguientes elementos:
  - i. Número y fecha del recibo;
  - ii. Nombre y domicilio del prestador del servicio, comercio, negocio o almacén;
  - iii. Concepto prestado o detalle de los bienes adquiridos;
  - iv. Monto total pagado en número y con letra;
  - v. Firma del prestador del servicio, comercio, negocio o almacén;
  - vi. Firmas del Director del plantel educativo, del Presidente del CEPSE, del Presidente o representante de la APEC y de un padre o madre de familia adicional.
- c) En los **retiros en efectivo**, así como en el pago de **jornales o listas de raya**, lo **comprobarán con recibo de cajero automático o disposición en sucursal, y recibo simple**, conforme a lo señalado en el inciso anterior.
- d) **Las evidencias para comprobar la aplicación de los recursos en la escuela** pueden ser: fotografías, videos, bitácoras, instrumentos de seguimiento, actas de inspección, libros de actas, libros de registro de visitantes, memorias y los bienes mismos que fueron adquiridos. La escuela **deberá resguardar la documentación original comprobatoria** relacionada con la ejecución de los recursos del PRE e informar los resultados a las AEL y a la Comunidad escolar. Esta documentación podrá ser utilizada por la AEL para actualizar el inventario estatal de los planteles educativos.

**23. Registro de bienes en el inventario escolar.** La factura o el CFDI con el RFC de la SEP, no implica un proceso de donación posterior debido a que se trata de un subsidio a la Comunidad escolar con el que ésta decide mejorar las condiciones de su escuela. En consecuencia, los bienes que se adquieran o las acciones de mantenimiento que se realicen, deben considerarse como propiedad del plantel educativo e incorporarse a su inventario.

**24. Transparencia y rendición de cuentas.** El Presidente del CEPSE y el Director de la escuela, lo mismo que el Presidente de la APEC y el LEC en el caso de los Servicios de Educación Comunitaria, informarán a los integrantes de la Comunidad escolar y al personal del plantel, al finalizar el ciclo escolar 2017-2018, sobre la aplicación de los recursos y los resultados de la operación del PRE.

**25. Medio para disponer de los recursos.** Tarjeta de débito empresarial (el Fideicomiso es el propietario de los recursos hasta la disposición de los mismos), identificada con imagen institucional, grabada con el nombre del Director de la escuela o del representante de la APEC, quienes, previo acuerdo con el Presidente del CEPSE o equivalente, pueden hacer uso de los recursos con base en su Acta de Planeación.



La Fiduciaria del fideicomiso que administra los recursos del PRE, es la titular de la cuenta que administra los recursos del Programa, por lo que los fondos que se depositan a las tarjetas por parte de dicho fideicomiso no representan ingresos para Directores de escuela o Supervisores de zona; en consecuencia, no generan acumulación del Impuesto sobre la Renta.

**26. Usuario acreditado para hacer uso de la tarjeta de débito.** La tarjeta de débito sólo podrá ser entregada por la AEL a quien esté acreditado para portarla y para hacer uso de ella. La persona acreditada deberá presentar una identificación oficial **vigente**, que por orden de importancia, puede ser:

- A. Credencial para votar con fotografía del Instituto Nacional Electoral (INE).
  - Cédula profesional con antigüedad máxima de 10 años a partir de su fecha de expedición.
  - Cartilla del Servicio Militar Nacional (debe coincidir nombre, firma y fecha de nacimiento del titular y contar con antigüedad máxima de 10 años a partir de su fecha de expedición.)
  - Tarjeta de afiliación al Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM).
  - ADIMSS, Acreditación Derechohabiente del IMSS.
  - Licencia de conducir exclusivamente a nivel estatal, NO se acepta en la Ciudad de México.

- Pasaporte mexicano vigente.
- Pasaporte extranjero mas Forma Migratoria Múltiple, expedida por el Instituto Nacional de Migración, que acredite su internación o legal estancia en el país (Forma FM2 o FM3).
- Visa mexicana (inserta en el pasaporte).
- Tarjeta de residente temporal o permanente expedida por el Instituto Nacional de Migración.

**27. Requisitos que las Comunidades escolares deben cubrir para recibir la tarjeta bancaria.** Para que la Comunidad escolar pueda recibir la tarjeta de débito, el directivo escolar y el Presidente del CEPSE o de la APEC, en el caso de los Servicios Comunitarios del CONAFE, deben entregar a la AEL:

- a) Copia del *Acta de acuerdo para el ejercicio mancomunado de los recursos*, y
- b) Copia del *Acta de planeación* en la que se señalen, en orden de prioridad, las carencias que serán atendidas con los recursos del PRE.

Los formatos de ambas actas se encuentran en el Cuaderno de Trabajo del Director o del Cuaderno de escuelas CONAFE.

- c) El acuse de recibo de la tarjeta bancaria (**Anexo 6**).
- d) También deberán requisitar el Acuse de recibo de tarjetas para BBVA Bancomer (**Anexo 7**); las AEL o CONAFE deben prever para efectos de control y fiscalización, conservar copia de los acuses de recibo de las tarjetas.

**27. Activación de la tarjeta de débito.** El Director(a) se presenta en cualquier sucursal Bancomer para solicitar su NIP con:

1. La carta para la activación de la tarjeta de débito.
2. Identificación oficial Vigente
3. Tarjeta de débito asignada.

Una vez que el director es identificado acude a ventanilla a solicitar su NIP, ya con el NIP acude al cajero automático a realizar una consulta y la tarjeta se activa

**28. Robo o extravío de la tarjeta.** El Director de la escuela o el representante de la APEC, deben realizar el reporte personalmente a línea Bancomer a los tels. 5226-26-63 desde la Ciudad de México, 3669-02-29 en Guadalajara, 8157-91-11 en Monterrey, y larga distancia sin costo al 01-800-226-26-63. El nuevo plástico se emitirá sin la imagen institucional del Programa y se realizara el envío a la oficina de Banca de Gobierno estatal, en un lapso de 11 días hábiles a partir de la fecha del reporte de robo o extravío, y solamente será entregado a la Autoridad Educativa Local para su posterior entrega al beneficiario.

**29. Operaciones bancarias que las CE pueden realizar.** Las operaciones bancarias en sucursales se podrán hacer por los montos siguientes:

- **Retiro en efectivo en ventanilla** hasta \$50 mil en una sola emisión durante el ciclo escolar. El procedimiento es el siguiente:
  - a) Cajero (a): Solicita Identificación Oficial Vigente.
  - b) Solicita Tarjeta.
  - c) Recibe Instrucción de Retiro en Efectivo a través de Solicitud de servicio. **(Anexo 8)**.
  - d) El importe máximo a retirar durante todo el ciclo escolar es de \$50,000.00 M.N.
- **Transferencia Electrónica de Fondos (TEF)** hasta \$100 mil diarios (presentando el formato de *Solicitud de servicio* requisitado **(Ver Anexo 8)**, con costo de comisión. El procedimiento es el siguiente:
  - a) Cajero (a): Solicita Identificación Oficial Vigente.
  - b) Solicita Tarjeta.
  - c) Recibe Instrucción de Realizar SPEI o TEF Día Siguiente a través de Solicitud de servicio. **(Ver Anexo 8)**.
  - d) El importe máximo a transferir por día es de \$100,000.00 M.N.
- Los **retiros en cajeros automáticos** se podrán realizar por un monto de hasta **\$7,500 diarios** en cajeros automáticos BBVA Bancomer sin comisión, o en cajeros de otros bancos, pagando la comisión que cobre el banco. En todo momento la Comunidad escolar procurará hacer uso de cajeros BBVA Bancomer sin costo de comisión.
- Las operaciones a través de terminales bancarias de prestadores de servicios se podrán hacer hasta \$300 mil por transacción diaria, sin límite mensual.

Están prohibidos los giros no vinculados a la operación del Programa como aerolíneas, hoteles, agencias automotrices, tiendas de ropa, restaurantes, etc.

**30. Acceso a la información.** Las Comunidades escolares podrán informarse acerca de los movimientos de los recursos que les fueron asignados de la manera siguiente:

- ▶ Para el Director o Presidente de la APEC:
  - El titular de la tarjeta podrá solicitar a través del portal de la SEP los estados de cuenta sin costo en la dirección electrónica [www.pretransparencia.mx/login](http://www.pretransparencia.mx/login), usando el CCT como USUARIO y el número de cuenta como CONTRASEÑA.
  - La consulta de saldo en cajero automático BBVA Bancomer no tiene costo.
  - La consulta de movimientos en cajeros automáticos de BBVA Bancomer, con costo de comisión que será cargada a la cuenta del beneficiario.
  - La consulta de saldo en cajeros de otros bancos genera costo de comisión.
  - La impresión del estado de cuenta en sucursales BBVA Bancomer, con costo de comisión que será cargada a la cuenta del beneficiario.

► Para la AEL o CONAFE:

- La descarga mensual de los estados de cuenta se podrá realizar a través del SISPRE.
- La Dirección de Gestión Financiera del Programa enviará semanalmente el reporte de movimientos de las cuentas periféricas a la Dirección General del CONAFE.

**31. Nombramiento del Coordinador Estatal del PRE.** El Gobierno de la Entidad Federativa designará al Coordinador Estatal del PRE. Este servidor público será el responsable de rendir cuentas sobre la operación del Programa, del cumplimiento de metas y de dar respuesta oportuna a los requerimientos de seguimiento, control y fiscalización.

**32. Validación de las bases de datos de las escuelas.** Las AEL validarán, a solicitud oficial de la Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa, las bases de datos de las escuelas públicas de educación básica cuyas CE son beneficiarias. La base de datos consiste en una tabla de Excel (**Anexo 9**) que no debe ser modificada, a fin de facilitar el procesamiento de los datos que contiene.

**33. Informes de Avances Físicos y Financieros de la operación del PRE.** Las AEL enviarán a la DGDGE, durante los quince días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre, por correo electrónico y mensajería especializada, los Informes de Avances Físicos y Financieros de la operación del Programa. Los formatos de los Informes de Avances Físicos y Financieros se incluyen como (**Anexo 10**).

**34. Evaluación externa.** Esta evaluación podrá ser contratada con asociaciones de profesionistas, organizaciones civiles vinculadas con la materia, o convenida con instituciones públicas o privadas, externas al área responsable de la operación del Programa en la Entidad Federativa, acreditadas para ello. Los términos de referencia para su diseño y un costo promedio, considerando datos del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), serán comunicados a la AEL a través de oficio. Los resultados deben entregarse a la DGDGE previo al inicio del ciclo escolar 2018-2019.

**35. Seguimiento muestral.** Para fortalecer el seguimiento de la operación del Programa y cumplir lo señalado en el numeral 3.5 *De la AEL, inciso r) Dar seguimiento al ejercicio de los recursos que realizan las Comunidades escolares*, de los Lineamientos de Operación 2017-2018, la DGDGE determinará una muestra representativa de escuelas beneficiadas en la que la AEL deberá verificar, de manera directa, que la Escuela cuente con un expediente debidamente organizado con, al menos, los documentos señalados en el *Cuaderno de trabajo para el Director* o, en su caso, el *Cuaderno de trabajo para Escuelas CONAFE*.

La selección de las escuelas se realizará aplicando la técnica de muestreo aleatorio simple, considerando que es justa, sencilla, y representativa de la población porque con ella, cada miembro de la población tiene la misma probabilidad de ser seleccionado como sujeto.

El tamaño o peso muestral se realizará utilizando la fórmula universal para poblaciones finitas, la cual se expone a continuación:

$$n = \frac{NZ^2PQ}{D^2(N-1) + Z^2PQ}$$

En donde,

N= total de las escuelas

Z= nivel de confianza (Valores en tabla)

P= probabilidad de éxito, o proporción esperada (50%)

Q= probabilidad de fracaso (50 %)

D= precisión (error máximo admisible en términos de proporción)

A continuación, se muestra el siguiente ejemplo para clarificar el proceso muestral:

Con un nivel de confianza del 80%, y sustituyendo los valores de acuerdo a la fórmula universal de poblaciones finitas, este sería el tamaño de la muestra para las escuelas regulares de San Luis Potosí.

$$n = \frac{1,012 * 1.28^2 * 0.5 * 0.5}{0.5^2(1,012 - 1) + 1.28^2 * 0.5 * 0.5}$$

| N=1012          | San Luis Potosí   |                   |
|-----------------|-------------------|-------------------|
| Nivel confianza | Nivel confianza Z | Tamaño de muestra |
| 75%=            | 1.15              | 117               |
| 80%=            | 1.28              | 141               |
| 85%=            | 1.44              | 172               |
| 90%=            | 1.65              | 215               |
| 95%=            | 1.96              | 279               |
| 97.5%=          | 2.24              | 336               |
| 99%=            | 2.58              | 402               |

Los instrumentos para realizar el muestreo y el periodo en que se llevará a cabo se comunicarán a la AEL por la DGDGE, a través de la Dirección General Adjunta de Gestión, mediante oficio.

**36. Contraloría Social.** Aun cuando de origen el diseño del PRE está sustentado en un esquema de participación social y de que así ha sido reconocido, durante el ciclo escolar 2017-2018 y en adelante, la SEP, a través de la SEB y la DGDGE dará especial atención a:

- La integración de un equipo para la elaboración de la estrategia y agenda que permita la implementación del Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social.
- El diseño de orientaciones y documentos normativos.
- El diseño de materiales de difusión y capacitación, seguimiento a la promoción y entrega de las mismas en la página de la SEB y otros medios de información y comunicación, aprovechando las nuevas tecnologías.
- El monitoreo y seguimiento de la promoción y operación de la contraloría social en las Entidades Federativas, a través del SICS (conformación de comités de contraloría social, capacitación a comités, elaboración del informe, entre otras).
- La elaboración y difusión de orientaciones para fortalecer los mecanismos de recepción y atención de quejas, denuncias y sugerencias que se presenten.
- Verificar la carga de información en el SICS por parte del Enlace Estatal.

Ciudad de México, febrero de 2018.

## Anexos

1. Cuaderno para el Director y el Cuaderno para Escuelas CONAFE.
2. Modelos de Carta Compromiso Local.
3. Guía para elaborar la Propuesta local para la operación de los Componentes 1, 2 y 3 del Programa.
4. Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).
5. Esquema de Comprobación de Gastos Simplificado para los Componentes 1 y 2.
6. Acuse de recibo de la tarjeta bancaria.
7. Acuse de recibo de tarjetas para BBVA Bancomer.
8. Solicitud de servicio.
9. Formato Base de datos de escuelas validadas.
10. Formatos de los Informes de Avances Físicos y Financieros.